

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA **CONTRALORÍA GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Logo de Sonora con el nombre "SONORA" en letras grandes y "TIERRA DE OPORTUNIDADES" debajo. El logo incluye un elemento gráfico superior con cuatro formas geométricas interconectadas.
SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL se realizó el día 07 de Diciembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 35 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL (CEPC) permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL (CEPC), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CEPC se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEPC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CEPC, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

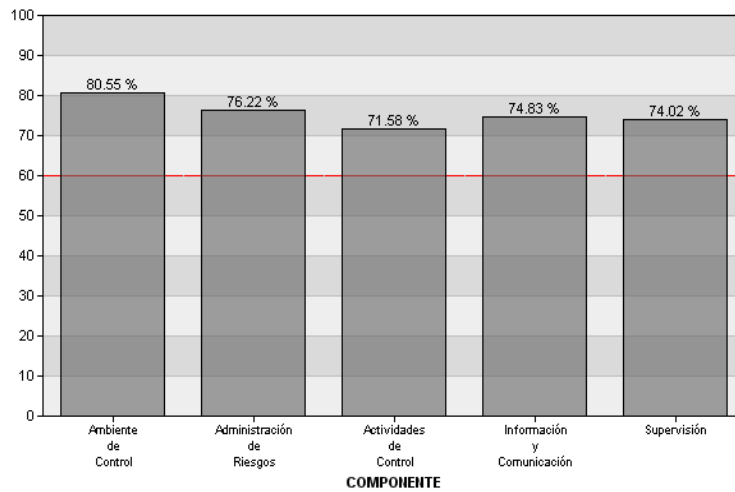
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) CEPC, corresponden a 35 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.55 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	76.22 %	Aceptable
Actividades de Control	71.58 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.83 %	Aceptable
Supervisión	74.02 %	Aceptable

TOTAL	75.44 %	Aceptable
--------------	----------------	------------------



La calificación global del (la) COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL (CEPC) se valoró con 75.44 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

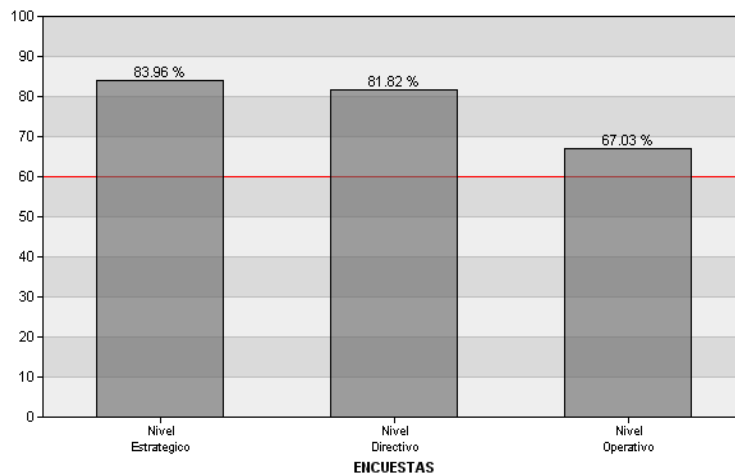
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.55% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.58%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	80.55 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.26 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.68 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.46 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.33 %	Aceptable
Administración de riesgos	76.22 %	Aceptable
6 Definir objetivos	78.29 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.1 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.04 %	Aceptable

9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.45 %	Aceptable
Actividades de control	71.58 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	72.12 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.24 %	Regular
12 Implementar actividades de control	74.38 %	Aceptable
Información y comunicación	74.83 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	68.33 %	Regular
14 Comunicar internamente	72.57 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	83.59 %	Muy Buena
Supervisión	74.02 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	74.03 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.0 %	Aceptable
Total	75.44 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 83.96%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 67.03%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Entregar reportes semanales al titular
- ✓ Actualizar el manual de organizacion
- ✓ Que participen todos los niveles para le evaluacion
- ✓ Mir herramienta de planeacion que nos permite ejecutar y evaluar el desempeño de los resultados internamente
- ✓ Que el enlace realice reuniones periodicas
- ✓ Informes de metodos utilizados por unidades administrativas
- ✓ Capacitación
- ✓ Reuniones periodicas y comunicacion de actualizacion
- ✓ Intervencion directa por cada area administrativa
- ✓ Actualizar manuales por la dirección administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitar a personal por oic
- ✓ Capacitación
- ✓ Dar una respuesta rapida y apropiada
- ✓ Que las capacitaciones sean mas dinamicas
- ✓ Calendarizar
- ✓ Seguir manteniendo un control interno apropiado
- ✓ No
- ✓ Area administrativa interna
- ✓ Se revisan y miden procesos de cada una de nuestras areas y personal adscrito a las mimas
- ✓ Revision contiua y seguimiento oportuno al primer incidente o deteccion de las mismas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Valoracion y seguimiento
- ✓ Que las capacitaciones sea para todo el personal
- ✓ Capacitación e inversión en tecnologia
- ✓ Guiarnos en base a objetivos
- ✓ Control y seguimiento periodico

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que fluya mas rapido la linea de comunicacion
- ✓ Actualizar
- ✓ Que sea mas fluida
- ✓ Se revisan a traves de metas y plantillas

SUPERVISIÓN

- ✓ Evaluacion y seguimiento
- ✓ Dir. Administrativo mediante recursos humanos
- ✓ Con estas evaluaciones ayudarnos para poder identificar los problemas
- ✓ Difundir información
- ✓ La administracion evalue a todo el personal para poder conocer las deficiencias

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Excelente harramienta
- ✓ Hacer la propuesta de que cada área replique las reuniones semanales con su personal
- ✓ Seguir con la motivación de preparación ya que aporta para un personal mas preparado
- ✓ Crecimiento personal y competente.
- ✓ Seguir implementando y cumpliendo los objetivos y metas de la institución
- ✓ Aplicar y evaluar el manual de integridad y código de conducta para con el personal. Responsable cada director de área
- ✓ Comité DE INTEGRIDAD DE ETICA Y DE CONDUCTA, DESCONOZCO QUIEN ES EL RESPONSABLE
- ✓ El mismo comite de etica e integridad
- ✓ Se pueden agilizar todos los procesos y de esta manera hacerlos menos burocraticos
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Siempre es bueno aumentar el numero de personal en cada departamento para ser mas eficientes y eficaces al momento de alcanzar metas
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mejorar la comunicación, actualizacion de los terminos de referencia
- ✓ Se continua con la evaluación del cumplimiento de metas establecidas en la administración anterior
- ✓ Realizar monitoreos mas frecuentes en cuanto al codigo
- ✓ Excelnte herramienta
- ✓ Excelente harramienta

- ✓ Buena hermineta de apoyo
- ✓ Seguimiento
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitación
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitación y actualizar los manuales
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Proponer esquemas de incentivos a personal
- ✓ Reuniones de trabajo y capacitación constante
- ✓ Involucrar a mas personal en este tipo de tareas
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Mantener el programa.
- ✓ Trabajar en nuevas propuestas de capacitación.
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar el tema del manual de identidad.
- ✓ Trabajar en programas de comunicación interna, además de instrumentos como revistas digitales.
- ✓ Mantener el ritmo de las reuniones.
- ✓ Mejora contunia en capacitacion
- ✓ Incentivar al personal
- ✓ Llevar a cabo capacitaciones periódicas al personal de la Coordinación
- ✓ Actualizar estos documentos
- ✓ Llevar a cabo sesiones extraordinarias si fuera el caso ademas de las ordinarias
- ✓ Llevar a cabo reuniones y capacitaciones mensuales del Reuniones del Comité de Integridad, Prácticas y Buen Gobierno.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Llevara cabo capacitación y reuniones periódicas al personal de la Coordinación con el fin de disminuir los riesgos,
- ✓ Llevar a cabo la actualización oportuna de este programa
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Seguir adelante.

- ✓ Mantener el esquema de trabajo.
- ✓ Mantener la estrategia.
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Mejora de comunicación interna.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Llevar a cabo la actualización de la Matriz de Riesgos
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación e involucrar al personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitación
- ✓ Se ocupa un programa de comunicación interna
- ✓ Oic
- ✓ Oic
- ✓ Administrativo
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Capacitación
- ✓ No hay ptopuesta
- ✓ Capacitación
- ✓ Continuar y mejorar la identificación de Riesgos a través de matrices
- ✓ Evaluación de una MIR conforme a presupuesto
- ✓ Mejorar el código
- ✓ Continuar informando al personal la importancia de la ética su beneficios y alcances además de lo que perjudica la corrupción y consecuencias
- ✓ Directores de cada area, y Administracion
- ✓ Comunicacion constante con todos los que laboran en el inmueble
- ✓ Administracion lleva el proceso de comprobacion
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Excelente harramineta
- ✓ Excelente herramienta
- ✓ Excelentes herramientas
- ✓ Excelnte herramienta
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Seguir con la comunicación entre personal, alimentación de información elemental en periódicos murales para el personal así como circulares de acuerdos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Acceso directo al personal
- ✓ Se requiere una mayor inversion para tener mas mejores tecnologias que nos ayuden a tener una mejor una mejor administracion y medicion de los sistemas
- ✓ Sin propuesta

- ✓ Excelentes herramientas
- ✓ Excelente harramienta
- ✓ Los directores deberían recordar a cada uno de sus empleados el perfil y manual de puesto para que tengan presente sus responsabilidades
- ✓ Proponer que todas las áreas hagan medición de metas semanales para llegar a los objetivos mensuales establecidos.
- ✓ Actualmente se lleva un buen manejo de TIC`s
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Administrativo
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Actualizar el reglamento
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Ser constantes.
- ✓ Renovar equipo
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Mantener reuniones.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Mantener seguimiento del programa.
- ✓ Llevar a cabo la actualización de los manuales de esta coordinacion
- ✓ Capacitar al personal para la elaboración y actualización trimestral de la MIR de acuerdo a sus indicadores

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Acceso directo al personal
- ✓ Se requiere una mayor inversion para tener mas mejores tecnoligias que nos ayuden a tener una mejor una mejor administracion y medicion de los sistemas
- ✓ Sin propuesta
- ✓ Excelentes herramientas
- ✓ Excelente harramienta
- ✓ Los directores deberían recordar a cada uno de sus empleados el perfil y manual de puesto para que tengan presente sus responsabilidades
- ✓ Proponer que todas las áreas hagan medición de metas semanales para llegar a los objetivos mensuales establecidos.
- ✓ Actualmente se lleva un buen manejo de TIC`s
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Administrativo

- ✓ No hay propuesta
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Actualizar el reglamento
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Ser constantes.
- ✓ Renovar equipo
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Mantener reuniones.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Mantener seguimiento del programa.
- ✓ Llevar a cabo la actualización de los manuales de esta coordinación
- ✓ Capacitar al personal para la elaboración y actualización trimestral de la MIR de acuerdo a sus indicadores

SUPERVISIÓN

- ✓ Sin propuestas
- ✓ Son propuesta
- ✓ Excelente herramienta
- ✓ Seguir con evaluaciones internas en todas las áreas que preparen a las evaluaciones establecidas
- ✓ Excelente herramienta
- ✓ Juntas periódicas de cada director con su personal, responsable cada director de cada área
- ✓ Capacitación
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Mayor innovación.
- ✓ Ser constantes.
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Reforzar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos y/o observaciones
- ✓ No hay propuestas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejores incentivos.
- ✓ Juntas periodicas para externar las ideas de los compañeros.
- ✓ Mesas de Trabajo para intercambio de ideas.
- ✓ Recordar periódicamente lo que se indica en el Código de Conducta y Ética
- ✓ Más capacitaciones
- ✓ Proporcionar copia de los manuales de procedimientos y manual de organización, para su conocimiento.
- ✓ Programar un plan de capacitación, con los temas que le compete a cada área.
- ✓ Equilibrar las responsabilidades del personal.
- ✓ Evaluaciones por parte del personal operativo
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Capacitaciones por parte del personal directivo
- ✓ Mejorar la comunicación interna, director de área
- ✓ Hacer una evaluación de las tareas de todo el personal y una mayor promoción de los códigos de conducta de la cepc y de ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal. Comité de integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la administración pública estatal.
- ✓ Establecer un procedimiento mas apropiado para la selección de personal, y un programa de capacitación al nuevo personal, así como elaborar un procedimiento claro y transparente , para otorgar incentivos al personal.
- ✓ Mas capacitaciones y comunicacion entre las areas, mas publicidad con la informacion, leyes, manuales, codigos y reglamentos, asi como incluir a todos los servidores publicos desde los niveles mas bajos a los mas altos, para pedir opiniones sobre las actualizaciones del marco normativo y tecnico
- ✓ Agilizar los procesos
- ✓ La actualizacion del marco legal
- ✓ Agilizar los tiempos
- ✓ No hay propuestas.
- ✓ Sistema de desempeño, metas a corto, mediano y largo plazo por área
- ✓ Reglamentos regula torios directivos
- ✓ Sin evidencia
- ✓ Capacitaciones constantes en diferentes temas de interés y acción, de cada área de la coordinación
- ✓ Actualización de los términos de referencia
- ✓ Actualización de los manuales de organización y procedimientos. Dirección administrativa.
- ✓ Actualizar el comité de integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la coordinación. Coordinador estatal.
- ✓ Desconosco

- ✓ Se necesitaría nuevo personal para aligerar la carga
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Actualizarlos con mayor frecuencia
- ✓ Evaluar al personal por periodos y actualizar información por medio de las direcciones
- ✓ Cursos
- ✓ Se haga de conocimiento a todo el personal sobre la existencia de los mismos
- ✓ Debería de hacerse de manera mas periodica. Trimestralmente.
- ✓ Actualizarlo anualmente
- ✓ Que se cumplan con los perfiles para cada area
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Establecer metas de trabajo
- ✓ Mejora de los términos de referencia - estaría a cargo coordinación, programas internos, inspecciones y jurídico
- ✓ Aplicar y elaborar de nuevo los manuales, desconozco quien sería el responsable
- ✓ Debido a la gran responsabilidad y carga de trabajo, podría motivarse a los trabajadores con incentivos.
- ✓ Una capacitación semestral como recordatorio de las actividades que le competen a las distintas areas
- ✓ No hay propuestas
- ✓ En medida de lo posible, equilibrar las cargas del personal de las áreas
- ✓ Nada que proponer
- ✓ Establecer mayores mecanismos de evaluación para medir el desempeño, así como actualizar y hacer de conocimiento los lineamientos ya existentes
- ✓ Ninguna propuesta
- ✓ No hay propuestas.
- ✓ Simplificar el formato de evaluación
- ✓ Que distribuya la carga de trabajo de una mejor manera
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Actividades para un mejor ambiente laboral
- ✓ Hacerlo mas dinamico
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Programa de trabajo de comité de etica
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Hacer de conocimiento a todo el personal en cada actualización
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Simplificar formato de evaluación
- ✓ Plataformas para mejor control
- ✓ No tengo una propuesta
- ✓ Que dichos manuales se den a conocer, tanto procedimientos, como políticas
- ✓ Que el evaluo sea bimestralmente

- ✓ No tengo una propuesta
- ✓ Recursos humanos, y comité de ética
- ✓ Plataformas para mejor control
- ✓ Mas acciones en capacitacion.
- ✓ Simpre difusión, comite de etica
- ✓ Seguir fomentando mas de seguido
- ✓ Mayor difusión

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Buzón de quejas en recepción de la cepc
- ✓ Que se realice notificación a través de correo electronico para reducir consumo de papelería
- ✓ No tengo una propuesta
- ✓ Capacitación de personal en función a los perfiles de puestos y valores eticos
- ✓ Mas difusion
- ✓ Seguir identificando los riesgos según el departamento, que sean evaluados y darles el debido procedimiento
- ✓ Código de ética
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ No se
- ✓ No tengo una propuesta
- ✓ Tener mas amplia capacitación para todo el personal
- ✓ Capacitacion
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualizar la matriz de riesgos, ya que al haber cambio de administración se tiene que retomar
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ Identificar los riesgos de todas las areas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Sin recomendacion
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Que se instale un buzón de quejas y sugerencias en recepción
- ✓ Por medio de correo electrónico
- ✓ Buzón de quejas en recepción
- ✓ Que se notifique a través de correo electrónico para reducir el consumo de papelería
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ No hay propuesta

- ✓ No hay propuesta
- ✓ Mayor flujo de información
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Actualizar informacion cada vez que sea necesario
- ✓ Los directores de cada area hacer llegar la informacion , y ponerlas en el mural informativo
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin observaciones
- ✓ En cuanto llegó el presente gobierno, quito aquellas personas que tenian denuncias por actos de corrupción.
- ✓ Que todo se requera por oficio en base al reglamento
- ✓ Podría mejorar la forma de medirse, para ver claramente el trabajo realizado
- ✓ Involucrar a todos en la realizacion de los programas anuales
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Tomar en cuenta las denuncias de los usuarios.
- ✓ Elaborar un Programa Interno de Protección Civil, Realizarlo entre el área de Inspecciones y el área de dictaminación de programas internos.
- ✓ Mayor promoción a la difusión de los cambios significativos de las condiciones internas y externas que afectan a la institución. Comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Elaborar procedimientos claros y transparentes para la presentación de denuncias y quejas por las irregularidades descritas en el punto 2, por parte del personal o personas exrenas.
- ✓ Capacitar a todo el personal en el uso de la matriz de riesgos, pero sobre todo a los directores y personal responsable de subir la información.
- ✓ Mas comunicacion entre las areas y que esta misma baje a los operativos
- ✓ Capacitaciones, evaluaciones y comunicación entre todas las areas.
- ✓ Mas evaluaciones y capacitaciones de trato al ciudadano,
- ✓ Mejor comunicación y lineas directas de acciones
- ✓ Sin observación
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Evaluaciones y capacitaciones
- ✓ Sin observación
- ✓ Hacer del conocimiento de manera inmediata.
- ✓ Platicas y mesas de trabajo.
- ✓ Informacion rapida y oportuna para conocer las razones de los sucedido.
- ✓ Agilizar los tiempos de la información
- ✓ Dar a conocer los factores de riesgo en las diferentes áreas
- ✓ Dar a conocer los factores de riesgo
- ✓ Mejores herramientas para su debido cumplimiento.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Todo cambio se debe dar a conocer al personal de manera directa.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No hay propuestas

- ✓ No hay propuesta
- ✓ Mejorar la comunicación por parte de los directores
- ✓ Llevar control de las metas establecidas.
- ✓ Involucrar a todas las partes del área para la realización del análisis FODA.
- ✓ Tomar en cuenta las quejas internas también.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No hay propuestas
- ✓ Mejor organización.
- ✓ Mejorar los procesos
- ✓ Dar a conocer las responsabilidades del órgano de control interno
- ✓ Mejorar plataformas
- ✓ Revisarlo y actualizarlo periódicamente
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Más capacitaciones del tema
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Desconozco
- ✓ Cuando se trate de delegar comunicar a los demás servidores del área para que estén concientes de que se está realizando dicha actividad
- ✓ Actualización de términos de referencia
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Actualización de los manuales, leyes, reglamentos y códigos y a su vez los términos, para que concuerden
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Mayor difusión de las Actividades de Control, COCODI.
- ✓ Implementar una actualización de todos los programas que se emplean en nuestro trabajo, ya que la mayoría carecen de licencia. subsecretaría de desarrollo administrativo y tecnológico.
- ✓ Actualizar la información
- ✓ Mayor promoción. Comité de integridad, cocodi y dirección administrativa.
- ✓ Desconozco del tema
- ✓ Darle seguimiento a las propuestas o acciones de mejora detectadas por medio de las direcciones de cada departamento
- ✓ Desconozco del tema
- ✓ Actualizar los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de Control
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área de sistema
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Mayor actualización en eficiencia en páginas, para agilizar el flujo de información
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Que se de seguimiento a los protocolos para cada acción a realizar

- ✓ Que se reporte cualquier inconveniente o accion que pudiera revisarse y analizarse
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Desconozco si existen
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Establecer mayor control en inventarios, recursos financieros, ley de archivos
- ✓ Actualizar los lineamientos existentes, asi como elaborar aquellos que falten, y hacerlos del conocimiento del personal
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área de sistemas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No tengo una propuesta
- ✓ No se
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo una propuesta
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No hay propuesta

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Desconosco
- ✓ No hay una propuesta
- ✓ Capacitacion temas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay una propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Tener la informacion actualizada
- ✓ Administracion tener un formato para hacer cualquier tipo de denuncias anonimas sobre cualquier tema
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Sin propuestas

- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ No se
- ✓ Lo desconozco
- ✓ No se
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Mejorar la comunicacion interna
- ✓ Dar a conocer las diferentes lineas de comunicacion, mas capacitaciones solo las acciones a realizar cuando se presenten los factores de riesgo
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mayor información y promoción sobre las lineas de reporte. Cocodi.
- ✓ Que se agilice la información hacia los operativos
- ✓ Desconosco
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Más capacitación
- ✓ Mejorar procesos
- ✓ Deberá implementar métodos de comunicación, para que todo el personal este informado
- ✓ Mejor analisis de la informacion para poder determinar.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejores vias de informe. Medios Electronicos.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Debe haber más comunicación y establecer líneas de reporte
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Mejorar metodologías
- ✓ Mejorar la difusión de la información del tema
- ✓ Desconosco
- ✓ Creo que se deberia de reducir el tiempo para realizar las autoevaluaciones
- ✓ Desconosco
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Capacitaciones trimestrales o semestrales con las lineas de reporte y manera de realizar la comunicaciones e identificaciones de los problemas
- ✓ Más difusión de la líneas de reporte
- ✓ Si existen lineas de reporte ya establecidas, darles mayor promoción con el personal. Cocodi.
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Sin observaciones

- ✓ Lo desconozco
- ✓ No se
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Dar capacitaciones con informacion actualizada
- ✓ Capacitacion
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ No tengo una propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mayor comunicación con el equipo

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitaciones trimestrales y difusión de los diferentes códigos
- ✓ Soy de nuevo ingreso 1 mes

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitaciones periódicas e identificación de los factores de riesgos de todas las áreas
- ✓ Identificar los factores de riesgos de cada area y realizar una capacitacion general para toda la coordinacion para identificarlos a tiempo, esto para el caso de que el personal del area no se de cuentas de que este cayendo en un factor de riesgo, las demas areas puedan ayudar y decirle, de esta manera evitar problemas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Capacitación sobre las plataformas de información
- ✓ Se tiene que realizar una actualización de los manuales, leyes, terminos, reglamentos y codigos, esto para agilizar los tiempos, y mas que nada ayudar al ciudadanos a que cumpla con la ley, para que de esta manera vean los tramites que se realizar en la coordinacion como una obligacion benefica para el y no como un tramite que solo les quite tiempo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mas que nada ocupamos mucha capacitación y medios de divulgación de informacion de este tipo
- ✓ Soy de nuevo ingreso

SUPERVISIÓN

- ✓ Capacitaciones sobre los factores de riesgos de las diferentes áreas y las líneas de reporte
- ✓ Soy de nuevo ingreso
- ✓ Capacitaciones calenderizadas para todo el personal donde incluya las lineas de reporte del organo de control

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

Resumen de Resultados

COORDINACION ESTATAL DE PROTECCION CIVIL

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	7.79 Pts.	35.79 Pts.	37.68 Pts.	81.26 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	23.87 Pts.	65.81 Pts.	0.0 Pts.	89.68 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.21 Pts.	49.83 Pts.	28.43 Pts.	82.46 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	29.06 Pts.	45.94 Pts.	75.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	8.67 Pts.	46.0 Pts.	19.67 Pts.	74.33 %
Total				80.55%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	8.0 Pts.	27.43 Pts.	42.86 Pts.	78.29 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	11.11 Pts.	44.76 Pts.	22.22 Pts.	78.1 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	11.07 Pts.	40.71 Pts.	26.25 Pts.	78.04 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.18 Pts.	23.28 Pts.	42.99 Pts.	70.45 %
Total				76.22%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.63 Pts.	27.07 Pts.	42.42 Pts.	72.12 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.14 Pts.	25.65 Pts.	40.46 Pts.	68.24 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	28.13 Pts.	46.25 Pts.	74.38 %
Total				71.58%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	27.92 Pts.	40.41 Pts.	68.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.37 Pts.	31.15 Pts.	35.05 Pts.	72.57 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	13.33 Pts.	70.26 Pts.	0.0 Pts.	83.59 %
Total				74.83%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	13.51 Pts.	47.01 Pts.	13.5 Pts.	74.03 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.33 Pts.	45.0 Pts.	20.67 Pts.	74.0 %
Total				74.02%